**İŞİN KISA TANIMI:**

Ağrı İl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Kalite Yönetim Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması, geliştirilmesi ve kurumsal kalite yönetimi konularında çalışmalar yapılması ile ilgili faaliyetleri planlamak ve yürütmek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Bölümde yapılan işlerin kuruluşun misyon, vizyon ve temel değerlerine uygunluğunu sağlayacak şekilde çalışmaları yürütmek.
* Kurumda yürütülecek kalite iyileştirme çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
* İç Kontrol Sistemi kapsamında yapılan İş Akış Şemaları, Görev Tanımları, Organizasyon Şemaları, Kalite El Kitabı ile diğer dokümanları Kalite Yönetim Sistemine uyarlamak,
* Kalite Yönetim Sistemine ilişkin eğitim programları hazırlanmasını koordine etmek.
* Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına katılmak
* Yayınlanan dokümanların güncelliğini yitirmesi durumunda, Kalite Yönetim Sorumlusuna bilgi vermek.
* Yıllık İç Tetkik Planın hazırlanmasını sağlamak,
* İç tetkiklerin duyurulması için gerekli yazışmaları yapmak.
* İç tetkik sonucunda tespit edilen uygunsuzlukları tetkiki gerçekleştiren ekiple birlikte takip etmek ve iyileştirme faaliyetlerine bire bir destek olmak,
* İl Müdürlüğünde Kalite Politikasının duyurulması ve hedeflerin başarılması için personele gerekli bilgi ve desteği üst yönetim ile birlikte sunmak ve Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’nın SGB Kalite Ekibine bildirmek,
* Çalışan memnuniyet anketlerinin yaptırılmasını sağlamak ve anket sonuçlarını Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’nın SGB Kalite Yönetim Ekibine bildirmek.
* Birimler tarafından takip edilen süreç performans sonuçlarını Süreç İzleme Tablosunda belirlenen sürelerde birimlerden almak ve Gıda Tarım ve Hayvancılık SGB Kalite Yönetim Ekibine iletmek.
* Süreç performans ve hedeflerinde belirlenen değerlerde sapmalar olduğunu tespit ettiğinde gerekli önlemleri alarak iyileştirme çalışmalarını Kalite Yönetim Sorumlusu ile birlikte başlatmak,
* Alt yapı ve çalışma ortamı ile ilgili ihtiyaçların sağlanması için gerek görüldüğünde üst yönetime bilgi verilmek,
* Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, belirlenen ihtiyaçlara göre eğitim programlarını oluşturulması hakkında Kalite Yönetim Sorumlusu’na bilgi vermek,
* Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili ‘’hizmet şartlarına uygunluk, memnuniyet algılamaları, önleyici ve düzeltici faaliyetler ‘’ istatistiksel çalışmalarına katkıda bulunmak,
* Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme için herhangi bir ihtiyaç olduğunda Kalite Yönetim Sorumlusu’na bilgi vermek
* İç ve dış denetim raporlarını izlemek ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
* Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
* Birimin faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlarını dikkate alarak gerekli düzenlemelerin yapılması için bölümlerle işbirliği yapmak ve destek vermek.
* Üst yönetimin izleme ve değerlendirme işlevinin etkinliğini artırmak için gerekli hazırlık çalışmalarında görev almak.
* İç ve Dış Denetim Raporlarına istinaden Kalite Yönetim Sisteminin işleyişini değerlendirmek ve denetim raporlarını Kalite Yönetim Sistemiyle uyumlaştırmak.
* Kurumun görev alanına giren konularda, Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek iç ve dış faktörlerin analizini yapmak.
* Kalite Yönetim Sistemini ilgilendiren görüş, öneri, talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini sağlamak.
* Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili eğitim ve çalışmalara katılmak.
* Kalite Yönetim Sisteminin izlenmesi ve değerlendirmesine dair tüm faaliyet ve çalışmaların yazışma ve iletişim işlemlerini yürütmek.
* Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; ‘Düzeltici Faaliyet’ ve ‘Önleyici Faaliyet’ çalışmalarına katılmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin ve Kalite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
* Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**YETKİLERİ:**

* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
* Şube Müdürleri için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak (Bkz. Ortak Görev, Sorumluluk ve Yetkiler).

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:**

Kalite Yönetim Sorumlusu (İl Müdür Yardımcısı)

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yüksek öğrenim kurumlarının herhangi bir bölümünü bitirmiş olmak.
* Yaptığı işin gerektirdiği düzeyde bir yabancı dil bilgisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği analitik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ortamında çalışmak.
* Çalışma saatleri içinde görev yapmak.